

【書類名】 証明請求書

【提出日】 令和 5 年 4 月 1 日

【あて先】 特許庁長官 殿

【事件の表示】

【出願番号】 特願 2 0 1 7 - 4 9 9 9 9 9

【請求人】

【識別番号】 3 0 0 0 0 0 0 0 1

【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 3

【氏名又は名称】 特許株式会社

【代表者】 特許太郎 ※法人の場合は代表者名を記載

【電話番号】 0 3 - 3 1 2 3 - 1 2 3 4

【連絡先】 担当 国際太郎 ※法人の場合は担当者名を記載

【証明に係る事項】

証明に係る書類名に記載した事項について相違ないことを証明してください。

【証明に係る書類名】 全部 ※書類を特定する場合には書類名を記載

【交付方法】 郵送 ※特許庁の窓口で受ける場合は「手交」と記載

【請求部数】 1

【手数料の表示】

【予納台帳番号】 1 2 3 4 5 6 ※支払方法に応じて項目を修正

【納付金額】 1 4 0 0

(円)

特許印紙貼付場所

※収入印紙ではありません

〔記載方法〕

- 1 【提出日】の欄は、提出する日をなるべく記載します。
- 2 【事件の表示】の欄の【出願番号】には、「特願 2 0 1 7－4 9 9 9 9 9」のように出願番号を記載します。

拒絶査定不服審判の請求がされた審判に係る書類の場合は、【審判番号】と【出願番号】を記載します。

(記載例)

【事件の表示】

【審判番号】 不服 2 0 2 3－0 1 2 3 4 5

【出願番号】 特願 2 0 2 2－4 9 9 9 9 9

- 3 【請求人】の欄の【氏名又は名称】には、氏名を記載します（法人にあつては、名称を記載し【氏名又は名称】の次に【代表者】の欄を設けて代表者の氏名を記載します。また【連絡先】の欄に連絡先担当者の氏名をなるべく記載します）。【電話番号】の欄には請求人の電話番号をなるべく記載します。
- 4 【証明に係る事項】の欄には、「証明に係る書類名に記載した事項について相違ないことを証明してください。」のように記載し、【証明に係る書類名】の欄を設けて、記載されている書類全部の証明を請求するときは「全部」と記載します。また、記載されている特定の書類の証明を請求するときは「特許願（明細書、特許請求の範囲、図面、要約書）」、「手続補正書」、「出願取下書」、「出願放棄書」のように記載します。この場合において、証明に係る書類が書類名だけで特定できないときは、その提出年月日を設け「令和 5 年 1 月 1 日提出の手続補正書」のように記載します。

(記載例)

【証明に係る書類名】 全部

(記載例)

【証明に係る書類名】 令和 5 年 1 月 1 日提出の手続補正書

- 5 【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合は「手交」、郵便で交付を受ける場合は「郵送」のように記載します。
- 6 【請求部数】の欄は、証明書の交付を請求する数（部、通、枚等を付さず、アラビア数字のみで表示する）を記載します。
- 7 手数料については、次の要領で記載します。

イ 「特許印紙」により納付する場合には罫線下の（ 円）に納付金額を記載し、余白に特許印紙を貼付します。この場合【手数料の表示】の欄は不要です。

ロ 「予納」により納付する場合には以下の記載例を参考に記載します。

ハ 「クレジットカード決済」（請求書を直接窓口に提出する場合に限ります）により納付する場合には以下の記載例を参考に記載します。

ニ 「現金納付」により納付する場合には【請求部数】の欄の次に【提出物件の目録】の欄を設け、以下の記載例を参考に記載し「納付済証（特許庁提出用）」を添付します。
この場合【手数料の表示】の欄は不要です。

（予納の記載例）

【手数料の表示】

【予納台帳番号】 1 2 3 4 5 6

【納付金額】 1 4 0 0

（クレジットカードの記載例）

【手数料の表示】

【指定立替納付】

【納付金額】 1 4 0 0

（現金納付の記載例）

【提出物件の目録】

【物件名】 納付済証（特許庁提出用） 1

ホ 手数料は、請求部数に 1 4 0 0 円を乗じた額となります。